

Na podlagi določil Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja ZOFVI (Ur. L. RS.št.16/2007 – uradno prečiščeno besedilo) in v skladu z Odlokom o ustanovitvi vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Prebold (Uradni list RS, št. 32/1999, 24/2007 in 38/2016) je Svet zavoda na seji dne 20. 6. 2019 sprejel

POSLOVNIK SVETA ZAVODA

OŠ PREBOLD

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja konstituiranje Sveta zavoda Osnovne šole Prebold (v nadaljevanju besedila: svet), organiziranje in način dela ter postopki za sprejemanje odločitev sveta.

O vprašanih v zvezi z delom in odločanjem sveta, ki niso urejena s tem poslovnikom, sprti odločijo člani sveta s posebnim sklepom.

2. člen

Svet zavoda deluje kot organ upravljanja zavoda in kot drugostopenjski organ pri odločanju v posameznih zadevah, za katere je pooblaščen s predpisi, kolektivno pogodbo in splošnimi akti zavoda.

Pri izvrševanju svojih nalog je odgovoren za zakonitost dela v skladu s predpisi.

Svet zavoda je v mejah svojih pristojnosti, določenih s predpisi in splošnimi akti zavoda, pri svojih odločitvah neodvisen.

3. člen

Delo sveta je javno. Javnost dela se uresničuje v skladu z zakonodajo in ustanovitvenim aktom zavoda.

Javnost se lahko omeji ali izključi le, če tako sklene svet, v primeru, da je potrebno v skladu z zakonom zagotoviti tajnost podatkov oziroma zadev, o katerih razpravlja.

II. KONSTITUIRANJE SVETA

4. člen

Svet zavoda se konstituira na svoji prvi seji z izvolitvijo predsednika sveta zavoda in njegovega namestnika. Od tega dneva začne teči mandat članom sveta. Prvo sejo sveta zavoda v novi sestavi skliče ravnatelj. Prvo sejo sveta zavoda vodi do izvolitve predsednika sveta najstarejši novoizvoljeni oziroma novoimenovani član sveta.

Dnevni red za prvo sejo sveta obvezno vsebuje tudi naslednje točke:

1. Obravnava poročila volilne komisije o volitvah članov sveta
2. Obravnava sklepov o imenovanju članov
3. Sprejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju sveta in verifikacije mandatov članov sveta
4. Volitve predsednika sveta in njegovega namestnika
5. Seznanitev s predpisi na področju vzgoje in izobraževanja in splošnimi akti zavoda

5. člen

Svet se v skladu z Odlokom o ustanovitvi vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Prebold konstituira na prvi seji. Ugotovitveni sklep o konstituiranju sveta na začetku seje sprejmejo izvoljeni in imenovani člani sveta na podlagi poročila volilne komisije za izvolitev predstavnikov delavcev zavoda in na podlagi sklepa o imenovanju predstavnikov ustanovitelja ter predstavnikov sveta staršev.

Z dnem konstituiranja sveta zavoda prične teči mandat vsem članom sveta.

1. Izvolitev predsednika sveta zavoda

6. člen

Po konstituiranju izvoli svet predsednika sveta in njegovega namestnika.

7. člen

Volitve predsednika sveta in njegovega namestnika so lahko javne ali tajne. Člani sveta sprejmejo sklep o načinu glasovanja in oblikujejo kandidatno listo za izvolitev predsednika sveta in njegovega namestnika.

Predlog kandidata lahko poda vsak član sveta, predlagani kandidat pa ustno potrdi soglasje s predlogom za njegovo kandidaturo.

8. člen

Javno se glasuje tako, da predsednik sveta, ki je razpisal volitve, predlaga glasovanje o kandidatih po abecednem redu njihovih priimkov, posebej za predsednika in posebej za njegovega namestnika.

Tajno glasovanje se izvede na glasovnicah. Na glasovnicah se navede ime in naslov zavoda, opredelitev, da gre za volitve predsednika sveta oziroma za volitve namestnika sveta. Posebej se po abecednem vrstnem redu po priimkih navedejo kandidati za predsednika sveta in kandidati za namestnika sveta. Glasovnice se žigosajo.

9. člen

O kandidatih se glasuje tako, da član sveta obkroži številko pred imenom kandidata za predsednika in kandidata za namestnika predsednika.

10. člen

Za predsednika sveta je izvoljen kandidat, ki je prejel večino glasov vseh članov sveta.

V primeru, da prejme več kandidatov enako število glasov, se glasovanje ponovi za kandidate, ki prejmejo največje število glasov. Če noben od kandidatov ne prejme zahtevane večine glasov, se glasovanje ponovi o kandidatu, ki je prejel največje število glasov. Če tudi sedaj kandidat ne dobi potrebne večine glasov, se oblikuje novi predlog kandidatov.

Izid glasovanja razglasi predsednik sveta, ki je razpisal volitve.

III. IZTEK MANDATA IN RAZREŠITEV ČLANA SVETA

11. člen

Članom sveta preneha mandat z iztekom štiriletnega mandatnega obdobja, štetega od dneva konstituiranja sveta. Mandat staršev je povezan s statusom učenca v šoli.

Posamezni član sveta je lahko razrešen pred potekom mandata v skladu z Odlokom o ustanovitvi vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Prebold.

IV. PREDSTAVLJANJE IN ZASTOPANJE SVETA

12. člen

Svet predstavlja in zastopa predsednik sveta.

Predsednik sveta sklicuje in vodi seje sveta, usklajuje delo sveta z delom drugih organov zavoda, podpisuje zapisnike s sestankov in pisne odpravke sklepov, skrbi za uresničevanje in izvedbo sklepov sveta, sklepa pogodbe o zaposlitvi z ravnateljem in opravlja druge naloge v skladu s predpisi, tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti zavoda.

V odsotnosti predsednika opravlja njegove naloge njegov namestnik.

V. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI SVETA IN ČLANOV SVETA KOT POSAMEZNIKOV

1. Naloge sveta

13. člen

Svet zavoda opravlja naloge, določene s predpisi za področje vzgoje in izobraževanja, Odlokom o ustanovitvi vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Prebold in splošnimi akti zavoda.

Svet zavoda odloča o posameznih vprašanjih v skladu s predpisi, ki urejajo ustrezno področje, kolektivno pogodbo, veljavno za šolo, in v skladu s splošnimi akti zavoda.

Člani sveta imajo v zvezi z izvajanjem nalog pravico, da predlagajo na dnevni red obravnavo posameznih vprašanj, pomembnih za delovanje zavoda, postavljati vprašanja drugim članom sveta, ravnatelju oziroma drugemu pooblaščenemu delavcu zavoda v zvezi z zadevami, ki so v pristojnosti sveta, podajati pobude in predloge v zvezi s področjem dela sveta, zavzemati stališča ter mnenja k posameznim točkam dnevnega reda in podobno.

14. člen

Svet deluje tako, da omogoča uresničevanje nalog zavoda in upošteva potrebe po celovitosti in nemotenosti izvajanja vzgojno-izobraževalnega dela.

2. Obveznosti in odgovornosti članov

15. člen

Svojo morebitno opravičeno odsotnost na seji mora član sporočiti tajništvu zavoda oz. predsedniku sveta, ko izve za njen razlog.

3. Varovanje podatkov

16. člen

Člani sveta so dolžni varovati podatke, ki so s predpisi določeni kot zaupni, in ki jih kot zaupne določi svet ali ravnatelj zavoda.

Kot zaupni podatki se vedno štejejo osebni podatki udeležencev vzgoje in izobraževanja ter delavcev zavoda, ki se vodijo v zbirkah osebnih podatkov, določenih v zakonu.

VI. ORGANIZACIJA DELA SVETA

17. člen

Svet dela in odloča na sejah in v izjemnih primerih na korespondenčnih sejah.

18. člen

Predsednik sveta na sejo poleg članov vabi:

- ravnatelja zavoda ali drugega od njega pooblaščenega delavca,
- sindikalnega zaupnika,
- posameznega delavca zavoda oziroma učenca in njegove starše, če so udeleženci v postopku pred svetom zavoda,
- po potrebi tudi druge strokovnjake ali posameznike raznih organizacij oziroma zavoda.

Ravnatelj zavoda oziroma od njega pooblaščen delavec se udeležuje sej v okviru delovnih obveznosti in v tem okviru skrbi za zakonitost dela sveta.

Če je ravnatelj zavoda neposredni udeleženec posameznega postopka pred svetom zavoda, skrbi za zakonitost sveta zavoda pomočnik ravnatelja ali drug pooblaščen delavec.

1. Sklicevanje sej

19. člen

Sejo sveta skliče predsednik, v njegovi odsotnosti pa namestnik, na podlagi sklepa sveta, na pobudo organov zavoda, ravnatelja zavoda ali po lastni presoji.

Če predsednik sveta odkloni sklic seje sveta na pobudo organov iz prvega odstavka tega člena, jo skliče njegov namestnik. Če nobeden od njiju tega ne stori najkasneje v petnajstih dneh po prejemu pobude, skliče sejo sveta ravnatelj zavoda ali eden izmed članov sveta na podlagi podpisov vsaj 1/3 članov sveta.

V primeru iz drugega odstavka tega člena mora svet na svoji naslednji seji odločati o zaupnici predsedniku oziroma predsedniku in namestniku.

20. člen

Vabilo na sejo mora vsebovati:

- naslov zavoda in sveta,
- datum in številko delovodnika sklica,
- datum in uro seje sveta,
- dnevni red seje,
- navedbo priloženih gradiv oziroma gradiv, ki bodo posredovana članom kasneje,
- ustrezna pojasnila k posameznim točkam, če so potrebna,
- podpis predsednika sveta oziroma drugega sklicatelja seje in pečat zavoda.

K vabilu se priložijo ustrezna gradiva k posamezni točki.

Gradivo za sejo pripravi vodstvo zavoda ali predlagatelj posameznih točk dnevnega reda.

Ugovore delavcev zavoda oziroma udeležencev vzgoje in izobraževanja ali njihovih staršev ali skrbnikov zbira tajništvo zavoda.

Tajništvo zavoda vpiše prispelo pošto za sejo sveta v delovodnik oziroma vpisno knjigo pošte in predsednika sveta zavoda nemudoma obvesti o prispeli pošti.

21. člen

a) Redna seja

Vabilo in gradiva za sejo sveta se morajo poslati članom najkasneje pet (5) dni pred sejo (v nadaljnjem besedilu: redna seja).

Posamezna gradiva, ki dodatno pojasnjujejo točke dnevnega reda, se lahko predložijo tudi na sami seji ali pa pošljejo po elektronski pošti.

22. člen

b) izredna seja

Predsednik sveta oziroma drug sklicatelj lahko izjemoma skliče sejo sveta v krajšem roku (v nadaljnjem besedilu: izredna seja) v primerih, kadar bi odlog obravnave in odločanje o posameznem vprašanju povzročil zastoj pri delu zavoda ali nenadomestljivo materialno oziroma moralno škodo za šolo ali za udeležence v posameznem postopku.

Sklicatelj sej iz prejšnjega odstavka je dolžan v primeru sklica izredne seje utemeljiti razloge za tak sklic.

23. člen

c) korespondenčna seja

Predsednik sveta lahko v primerih, ko je odločanje o posamezni zadevi nujno, takoj predlaga članom sveta glasovanje o posamezni zadevi tudi po pošti ali telefonu (v nadaljnjem besedilu: korespondenčna seja).

Predsednik sveta v primeru iz prejšnjega odstavka oblikuje predlog odločitve in kratko utemeljitev in ga v obliki glasovnice pošlje članom sveta v glasovanje ali pa predlog odločitve z utemeljitvijo predstavi po telefonu.

Člani sveta nemudoma vrnejo izpolnjeno glasovnico, na kateri jasno označijo svojo odločitev predsedniku sveta. V primeru telefonske izvedbe korespondenčne seje pa povejo svojo odločitev po telefonu.

Predsednik sveta ugotovi izid glasovanja, o korespondenčni seji pa napiše uradni zaznamek.

Glasovanje po pošti oziroma telefonu člani sveta potrjujejo na prvi naslednji redni ali izredni seji sveta.

2. Dnevni red

24. člen

Dnevni red določi predsednik sveta oziroma drug sklicatelj. Pri določanju dnevnega reda upošteva program dela zavoda v letnem delovnem načrtu, predloge ravnatelja oziroma drugega pooblaščenega delavca in vse druge operative naloge zavoda oziroma sveta.

Predlagani dnevni red na sklicu se lahko ob obravnavi dnevnega reda spremeni in dopolni z razširitvijo dnevnega reda, lahko pa se z dnevnega reda posamezne točke tudi umaknejo, če to zahteva predlagatelj točke dnevnega reda in člani sveta s tem soglašajo.

25. člen

Člani sveta po obravnavi o razvrstitvi in uvrstitvi posameznih točk na dnevni red odločajo z glasovanjem o potrditvi dnevnega reda. Dnevni red je sprejet, če ga potrdi večina prisotnih članov sveta.

Če predlagani dnevni red ni potrjen, predsednik sveta sam določi točke dnevnega reda, ki jih je potrebno nujno obravnavati in o njih odločati.

26. člen

Posamezne zadeve se obravnavajo po vrstnem redu, ki je določen v dnevnem redu. Med sejo lahko svet spremeni vrstni red za obravnavo posameznih zadev, ki so na dnevnem redu.

27. člen

Dnevni red vsake seje obvezno vsebuje naslednje točke:

1. Potrditev dnevnega reda
2. Pregled zapisnika zadnje seje in pregled uresničitve sklepov
3. Pobude, predlogi in vprašanja

3. Potek seje

28. člen

Sejo sveta vodi predsednik sveta oziroma v njegovi odsotnosti njegov namestnik. V primeru odsotnosti obeh vodi sejo član sveta, ki ga določijo člani sveta na sami seji.

Pred pričetkom seje lahko predsedujoči poda pojasnila v zvezi z delom na seji ter v zvezi z drugimi morebitnimi vprašanji v zvezi z nalogami sveta.

29. člen

Na začetku seje predsednik sveta ugotovi sklepčnost sveta in odsotnost članov. Svet je sklepčen, če je prisotna večina vseh članov sveta. Če svet ni sklepčen, se sejo ponovno skliče.

30. člen

Obravnavana posamezne točke dnevnega reda se prične z uvodno obrazložitvijo predlagane točke. Predsedujoči po potrebi dopolni obrazložitev in odpre razpravo o zadevi.

K razpravi se lahko prigrasijo člani sveta in drugi prisotni, če so bili vabljeni na sejo v zvezi z zadevo, ki se obravnava.

Vključitev v razpravo dovoli predsedujoči po vrstnem redu prigrasitve najprej članom sveta, nato pa še prisotnim, ki se prigrasijo k razpravi.

31. člen

Predlagatelj točke dnevnega reda oziroma razpravljavec (v nadaljnjem besedilu: razpravljavec) sme razpravljati le o vprašanju, ki je na dnevnem redu.

Če razpravljavec ne govori o zadevi, ki se obravnava v okviru točke dnevnega reda, ga predsedujoči opomni.

32. člen

Predsedujoči lahko dovoli razpravo članu sveta ne glede na vrstni red prigrasitve, če:

- želi opozoriti na napako ali želi popraviti navedbo, ki po njegovem mnenju ni točna in je povzročila nesporazum, ki vodi razpravo v napačno smer, ali želi podati osebno pojasnilo,
- želi opozoriti na kršitev poslovnika in kršitev dnevnega reda.

Predsedujoči poda v primeru iz druge alineje prvega odstavka tega člena pojasnilo glede navajanja kršitve poslovnika ali dnevnega reda.

33. člen

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več razpravljavcev za posamezno točko, obravnavo zaključi in predlaga v sprejem ustrezen sklep o obravnavani zadevi.

Predlog sklepa oblikuje predsedujoči glede na stališča, ki so jih v obravnavi izrazili člani sveta in mnenja drugih razpravljavcev. Predlog sklepa lahko predlaga tudi predlagatelj posamezne točke dnevnega reda.

Po sprejetju ustreznega sklepa ali po končani obravnavi zadeve, če o njej ni bilo potrebno sprejeti posebne odločitve, predsedujoči preide na obravnavo naslednje točke na dnevnem redu.

34. člen

V primeru, ko je potrebno za sprejem odločitve predhodno strokovno mnenje, dodatna razlaga ali mnenje ustreznega izvedenca o obravnavani zadevi oziroma pridobitev dodatnih dokazil in drugih listin, predsedujoči prekine obravnavo zadeve in jo preloži na eno od naslednjih sej.

Ko svet zaključi z obravnavo vseh točk dnevnega reda, predsedujoči zaključi sejo.

35. člen

Predsedujoči skrbi za red med sejo. Člane sveta in druge prisotne na seji sproti opozarja na kršitve reda in od njih po potrebi zahteva odstranitev s seje.

V primeru, da član sveta tudi po opozorilu nadaljuje z motenjem in krši red tudi na naslednji seji, predsedujoči o tem obvesti organ, ki ga je izvolil oziroma imenoval ter zahteva njegovo razrešitev.

VII. ODLOČANJE

1. Tajno ali javno glasovanje

36. člen

Svet sprejema svoje odločitve z javnim ali s tajnim glasovanjem članov, ki so na seji prisotni.

Javno glasovanje se izvede z dvigom rok, tajno pa z glasovnicami.

Člani sveta glasujejo »za« ali »proti« posameznemu predlogu sklepa, lahko pa se glasovanja tudi vzdržijo.

O predlogu se glasuje tako, da predsedujoči najprej pozove h glasovanju tiste člane, ki so za sprejem predloga, nato tiste, ki so proti sprejemu predloga, nazadnje ugotovi, ali se je kateri od članov vzdržal.

Če je v zvezi s posameznim vprašanjem podanih več različnih predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej, kot so bili predloženi.

37. člen

Izid glasovanja ugotovi predsedujoči. Predlog je sprejet, če zanj glasuje večina prisotnih članov sveta, razen o proceduralnih in drugih vprašanjih, za sprejem katerih je potrebna večina vseh članov sveta.

VIII. ZAPISNIK IN ODPRAVKI SKLEPOV

1. Zapisnik

38. člen

O delu na seji sveta se piše zapisnik.

Zapisnik obsega podatke o prisotnosti, dnevni red seje, mnenja, stališča, sklepe, izid glasovanja, zadolžitve in roke ter druge ugotovitve, pomembne za delo sveta. V zapisnik se lahko vnese izjava posameznega člana, če le-ta to izrecno zahteva.

Na zahtevo predsedujočega ali članov se vpišejo v zapisnik tudi njihove izjave in posebna mnenja, če se ti ne strinjajo s sprejetim sklepom.

Zapisnik se lahko na naslednji seji ob njegovi obravnavi dopolni oziroma spremeni, če tako odloči večina prisotnih članov na prejšnji seji.

39. člen

Zapisnik podpišeta predsedujoči in zapisnikar.

Zapisnik piše tajnik/tajnica VIZ.

Zapisniki sej sveta se s celotno dokumentacijo hranijo v arhivu sveta kot dokumenti trajne vrednosti.

Zapisnik se v desetih delovnih dneh objavi na spletni strani zavoda.

2. Pisni odpravki sklepov

40. člen

Sklepi, ki jih je svet sprejel v zvezi z odločitvijo o posameznih pravicah, obveznostih ali odgovornostih in sklepi, ki jih je potrebno poslati drugim organizacijam oziroma institucijam, se oblikujejo kot pisni odpravki sklepov.

Pisni odpravek sklepa pripravi tajnik/tajnica VIZ.

41. člen

Pisni odpravek sklepa obvezno vsebuje:

- naslov zavoda in sveta,
- datum izdaje sklepa in številko zadeve,
- navedbo podlage za odločanje (preambulo),
- navedbo datuma sprejema sklepa,
- vsebinsko označitev sklepa (naslov),
- izrek sklepa (vsebina sklepa),
- obrazložitev sklepa (kratka navedba razlogov za sprejem),
- pravni pouk o mogočem pravnem sredstvu (tožba na sodišču za delovne spore ali drugem pristojnem sodišču),
- podpis predsedujočega in žig zavoda.

IX. KOMISIJE

42. člen

Svet lahko imenuje stalne ali občasne strokovne komisije.

Komisija na zahtevo sveta prouči posamezno vprašanje ali predlog, o katerem mora svet sprejeti ustrezno odločitev in pripravi predloge rešitev za sprejem.

Komisija lahko v posameznih zadevah opravi tudi posamezna pripravljalna dejanja za obravnavo in odločanje na svetu (npr.: zbere potrebna gradiva, opravi razgovore ipd.), spremlja in izvaja uresničevanje sklepov sveta in v zvezi s posameznimi vprašanji, ki so v pristojnosti sveta, podaja svetu pobude in predloge.

Pritožbena komisija (60.c člen Zakona o Osnovni šoli) je sestavljena iz 11 članov, od tega je 6 članov strokovnih delavcev zavoda, 5 članov pa so predstavniki staršev in strokovni delavci drugih šol.

X. SPREJEMANJE SPLOŠNIH AKTOV ZAVODA

1. Dvostopenjski postopek

43. člen

Splošne akte zavoda, za katerih sprejem je pooblaščen svet, sprejema svet praviloma po dvostopenjskem postopku.

Predlagatelj splošnega akta predloži svetu najprej osnutek akta z navedbo konkretnih rešitev v obliki določb, pri prvi obravnavi pa pripravi predlog splošnega akta.

V primeru, ko je potrebno splošni akt nemudoma sprejeti, da se z njim uredijo vprašanja, ki jih je potrebno takoj urediti za zagotovitev nemotenega izvajanja dejavnosti zavoda ali zaradi varnosti udeležencev vzgoje in izobraževanja oziroma delavcev zavoda, sme predlagatelj predlagati enostopenjsko odločanje.

Predlagatelj mora v primeru iz prejšnjega odstavka pisno obrazložiti predloge za enostopenjsko sprejemanje splošnega akta.

Člani sveta odločajo z javnim glasovanjem o predlogu za enostopenjsko odločanje o splošnem aktu zavoda.

44. člen

Člani sveta lahko k osnutku splošnega akta podajo pripombe in predloge za dopolnitev in spremembo posamezne rešitve.

Člani sveta glasujejo o predlaganih predlogih za dopolnitev ali spremembo. Besedilo osnutka se dopolni s sprejetimi predlogi in oblikuje v predlog.

45. člen

O predlogu se glasuje na naslednji seji sveta. Besedilo predloga se pošlje članom sveta najkasneje 7 dni pred sejo sveta.

XI. KONČNE DOLOČBE

46. člen

Poslovnik je sprejet, če zanj glasuje večina članov sveta in prične veljati z dnem sprejema.

Na enak način se sprejemajo tudi dopolnitve in spremembe tega poslovnika.

47. člen

Za razlago določb tega poslovnika v primeru dvoma o jasnosti posamezne določbe je pristojen predsednik sveta.

48. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati dosednji poslovnik o delu sveta, ki je bil sprejet 31. 5. 2012.

Prebold, 20. 6. 2019



Predsednica sveta

Bojana Hrovat